

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS NR. SR2-10A

2025 m. sausio mėn. 03 d.

Kaunas

1. SUTARTIES ŠALYS

1.1. Ši sutartis sudaryta tarp **VšĮ „Lektoriai“**, juridinio asmens kodas 304092426, atstovaujama direktoriaus Nedo Ramono, veikiančio pagal įstaigos įstatus (toliau – Vykdytojas), ir **Kauno r. Domeikavos gimnazija**, juridinio asmens kodas 191090122, buveinės adresas Bažnyčios g. 3, Domeikava, LT-54349 Kauno r., atstovaujama direktoriaus Daliaus Vibričio, veikiančio pagal Užsakovo nuostatus, (Vykdytojas ir Užsakovas kartu toliau sutartyje vadinami Šalimis).

2. SUTARTINIS DARBAS

2.1. Paslaugos rengiant *Praktinį kultūros pagalbos vadovą mokytojams* (metodinė priemonė leidinio forma), skirtą edukacinių veiklų už mokyklos ribų organizavimui. Paslaugų vykdytojas privalo atlikti Kauno r. kultūros įstaigų siūlomų edukacinių programų analizę, surinkimą ir unifیکavimą pagal mokytojams tinkamą formą (sugrupuoti pagal mokinių amžių, ugdymo dalyką, kultūros paslaugų teikėjų tipą savivaldybėje). Leidinio tikslas išplėsti mokytojų galimybes kasdieniame darbe (organizuojant pamokas), skatinti mokinių gebėjimus ir suvokimą apie kultūrinius, socialinius ir etninius klausimus bei jų įtraukimą į įvairias kultūros edukacines veiklas panaudojant turimus Kauno rajono savivaldybės resursus. Paslaugos turi būti teikiamos atsižvelgiant į projekte „Tūkstantmečio mokyklos I“ vykdomas veiklas ir iškeltus tikslus. Vykdytojo paslaugos teikiamos šiose mokyklose: Kauno r. Domeikavos gimnazijoje, Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis gimnazijoje, Kauno r. Raudondvario gimnazijoje, Kauno r. Garliavos Jonučių progimnazijoje.

2.2. Paslaugų teikimo reikalavimai ir apimtis išdėstyta techninėje specifikacijoje (žr. priedą Nr. 1).

2.3. Paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip iki 2025 m. birželio 30 d.

2.4. Sutarties vykdymo terminas Šalių susitarimu gali būti pratęstas vieną kartą (išskyrus atvejus, kai sutarties vykdymas pratęsiamas ne dėl vykdytojo kaltės), ne ilgiau kaip 90 (devyniasdešimt) dienų laikotarpiui.

2.5. Sukūrus praktinį kultūros pagalbos vadovą (leidinį), darbo rezultatai pristatomi 4 mokykloms ir pateikiami susipažinti TŪM programoje nedalyvaujančioms mokykloms.

3. SUTARTINIS ATLYGIS

3.1. Sutartinis 2.1 punkte nurodyto darbo atlygis yra **14980 Eur** (*keturiolika tūkstančių devyni šimtai aštuoniasdešimt eurų 00 ct.*).

3.2. Visi Lietuvos Respublikoje galiojantys mokesčiai į sutarties kainą įtraukti.

3.3. Sutarties galiojimo laikotarpiu kaina negali būti keičiama, išskyrus atvejus, kai keičiasi pridėtinės vertės mokesčio (PVM) tarifas. Padidėjus arba sumažėjus PVM tarifui Sutarties kaina atitinkamai didinama arba mažinama.

4. SUTARTINĖS KAINOS APMOKĖJIMO TVARKA

4.1. Už darbus Užsakovas apmoka Užsakovui pateikus paslaugų perdavimo–priėmimo aktą bei sąskaitą faktūrą SABIS informacinėje sistemoje..

4.2. Visus mokėjimus Užsakovas atlieka per 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų po to, kai buvo pasirašytas suteiktų paslaugų perdavimo–priėmimo aktas ir iš Tiekėjo buvo gauta tinkamai įforminta sąskaita faktūra arba pateiktas prašymas sumokėti avansą vadovaujantis Sutarties 3.1. punktu.

5. SUTARTINIO DARBO ATLIKIMO TERMINAI

- 5.1. Vykdytojas sutartinį darbą vykdo iki termino pabaigos, nurodytos šios Sutarties 2.3. punkte.
5.2. Susiklosčius aplinkybėms dėl kitų asmenų (trečiųjų šalių) kaltės arba dėl aplinkybių dėl kurių Vykdytojas negali vykdyti sutarties, sutarties terminas gali būti pratęstas tokiam terminui, kiek laiko nebuvo galima vykdyti sutartinių įsipareigojimų – teikti paslaugų.

6. ATLIKTO SUTARTINIO DARBO PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

- 6.1. Vykdytojas pateikia sąskaitą faktūrą ir paslaugų priėmimo–perdavimo aktą SABIS informacinėje sistemoje.

7. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

- 7.1. Užsakovas įsipareigoja:
7.1.1. bendrauti su Vykdytoju ir teikti sutartiniam darbui atlikti reikalingą informaciją;
7.1.2. priimti atliktą sutartinį darbą pasirašant atlikto sutartinio darbo perdavimo–priėmimo aktą;
7.1.3. neatskleisti sutarties turinio kitiems asmenims be Vykdytojo sutikimo.
7.2. Vykdytojas įsipareigoja:
7.2.1. atlikti sutartinį darbą laikydamasis šioje sutartyje, sutartinį darbą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytų reikalavimų, sąlygų bei rekomendacijų.
7.2.2. neatskleisti sutarties turinio kitiems asmenims be Užsakovo sutikimo.

8. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 8.1. Užsakovas:
8.1.1. nepagrįstai uždelsęs atsiskaityti už atliktus darbus nustatytu laiku, ir Vykdytojui pareikalavus, moka Vykdytojui 0,02% sutartinės kainos dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną;
8.2. Vykdytojas:
8.2.1. sutartyje nurodytu laiku neatlikęs sutartinio darbo, ir Užsakovui pareikalavus, moka Užsakovui 0,02 % sutartinės kainos dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną, bet ne daugiau kaip 10,0% nuo pavėluotai sumokėtos sumos.

9. SUTARTIES GALIOJIMO, VYKDYMO, PAKEITIMO IR NUTRAUKIMO SĄLYGOS

- 9.1. Sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai ją pasirašo abi šalys. Sutartis nustoja galioti, jeigu ji yra tinkamai įvykdyta, jeigu šalys susitaria ją nutraukti, taip pat esant atitinkamam teismo sprendimui ar įstatymų nustatytais atvejais.
9.2. Ši Sutartis gali būti nutraukta, jeigu viena iš Sutarties Šalių nevykdo arba pažeidžia Sutarties sąlygas.
9.3. Sutarties vykdymas prasideda nuo šios Sutarties pasirašymo dienos.
9.4. Sutarties galiojimo pabaiga įforminama dvišaliu sutarties šalių pasirašytu atlikto sutartinio darbo perdavimo–priėmimo aktu.
9.5. Šalis, negalinti vykdyti sutarties dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, privalo per dešimt kalendorinių dienų apie tai pranešti kitai šaliai. Sutartis lieka galioti po tokių aplinkybių išnykimo.
9.6. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės užtrunka ilgiau nei tris mėnesius, šalys gali vienašališkai nutraukti sutartį, apie tai per dešimt kalendorinių dienų pranešdamos kitai šaliai. Tokiais atvejais, sutartį nutraukusi šalis nemoka kitai šaliai baudos už sutarties nutraukimą.
9.7. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai bei tikslai.

10. SUTARTIES ŠALIŲ GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

10.1. Šalių ginčai dėl sutarties vykdymo sprendžiami betarpišku šalių susitarimu arba tarpininkaujant tretiesiems asmenims.

10.2. Šalys, neišsprendusios ginčo 10.1 p. nurodyta tvarka, perduoda jį spręsti teismui.

11. SUTARTIES PRIEDAI

11.1. Darbų eigoje šalių susitarimu sudaryti sutarties priedai, pakeitimai bei papildymai yra neatskiriama šios sutarties dalis.

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Vykdydamos sutartį šalys vadovaujasi šios sutarties sąlygomis, Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

12.2. Ši sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

13. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI, TELEFONAI, ATSISKAITOMOSIOS SĄSKAITOS, PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Kauno r. Domeikavos gimnazija

Juridinio asmens kodas: 191090122

Registracijos adresas:

Bažnyčios g. 3, Domeikava, LT-54349
Kauno r.

Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.

LT334010042500070416

Bankas: Luminor Bank AS

Telefonas: +370 37477262

El. paštas: info@domeikavosgimnazija.lt

Direktorius

Dalius Vibrišas



VYKDYTOJAS

VšĮ „Lektoriai“

Įmonės kodas Nr. 304092426

Adresas: Gedimino g. 22a-14, LT-44319

Kaunas

Tel. +370 62483496

El. paštas: vsi.lektoriai@gmail.com

Direktorius

Nedas Ramonas



**PRAKTINIO KULTŪROS PAGALBOS VADOVO (METODINĖS PRIEMONĖS)
MOKYTOJAMS SUKŪRIMO
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

Nr.	Paslaugų pavadinimas	Paslaugų apimtis
	Praktinio kultūros pagalbos vadovo mokytojams sukūrimas (metodinė priemonė leidinio forma)	Paslaugų teikėjas turi pilnai parengti Praktinį kultūros pagalbos vadovą (metodinę priemonę leidinio forma) mokytojams, skirtą edukacinėms veikloms už mokyklos ribų organizuoti. Paslaugas sudaro: • Kauno rajono savivaldybės kultūrinių įstaigų siūlomų edukacijų programų standartizuotos formos parengimas ir suderinimas su užsakovu. Programos formos turinys turi būti derinamas su užsakovu ir preliminarai galėtų apimti: edukacijos aprašymą ir sąsają su pamokomis, pamokos tikslą, pamokos planą, bazines ugdomas kompetencijas, pamokos vietą ir t.t. • Informacijos apie siūlomas edukacijas (iki 2 lapų) iš jas siūlančių įstaigų pagal paruoštą programos formą surinkimas ir apibendrinimas; • Gautos informacijos tvarkymas ir parengimas leidinio forma (word formate). Į leidinį įtraukiama ne mažiau 20 Kauno rajono savivaldybės įstaigų ar edukacijoms tinkamų erdvių, pasiūloma ne mažiau 40 kultūros edukacinių programų skirtų bendrojo ugdymo mokykloms; • Metodinio leidinio rengimas su aiškiu edukacijų aprašymu, paskirstymu pagal edukacijos rūšį, rekomenduojamą mokinių amžių bei edukacijos metu ugdomas kompetencijas. Edukacinės programos grupuojamos pagal mokinių amžių, ugdymo dalyką, kultūros paslaugų teikėjų tipą savivaldybėje ir kitus kriterijus (jei toks poreikis atsirastų). • Metodinis leidinys turi būti tvarkingai paruoštas, informacija aiškiai pateikiama, tekstas lengvai įskaitomas. • Metodinis leidinys turi būti vizualiai patrauklus – informacija apie siūlomas edukacijas papildyta nuotraukomis iš jau vykusių edukacijų, arba asociatyviomis nuotraukomis. • Bendradarbiavimas su elektroninio katalogo kūrėjais, į kurį bus patalpintas Vykdytojo surinktos ir apibendrintos edukacinės programos ir duomenys apie Kauno rajono savivaldybėje veikiančias kultūros įstaigas. • Su perkančiąja organizacija derinami (užsakovo tvirtinami) kiekvieno darbo etapo rezultatai.